

Factura

PABLO JOSÉ, OSEIDA CRUZ

Nit Emisor: 37008064

PABLO JOSÉ OSEIDA CRUZ

3 CALLE 7-00 7 AVENIDA, zona 0, SANTIAGO SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ

NIT Receptor: 3378519

Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

94C4816F-5CDD-487D-91DD-69743E48E92B

Serie: 94C4816F Número de DTE: 1558005885

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ago-2026 10:03:16

Fecha y hora de certificación: 05-ago-2026 10:03:16

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	HONORARIOS POR SERVICIOS PRESTADOS A LA DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, CORRESPONDIENTES AL MES DE AGOSTO DEL 2026, SEGÚN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL NO. 029-1193-2026-DGPCYN-MCD, APROBADO MEDIANTE ACUERDO MINISTERIAL NO. 603-2026, CANCELADO.	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00 IVA	1,285.714286
TOTALES:					0.00	0.00	12,000.00 IVA	1,285.714286

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



[Handwritten signature in blue ink]



Contribuyendo juntos por Guatemala

	Ministerio de Cultura y Deportes	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
		Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural	Página 1 de 2

Nombre del Contratista:	Pablo José Oseida Cruz	CUI:	1861 09490 0306
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☐ Servicios Profesionales ☒		

Número de Contrato:	029-1193-2026-DGPCYN-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	603-2026	Fecha del informe:	31/08/2026

Periodo del Informe:	Del:	Día	Mes	Año	Al:	Día	Mes	Año
		(En números)	(En letras)	(En números)		(En números)	(En letras)	(En números)
		01	agosto	2026		31	agosto	2026

Objeto del Contrato
"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL en EL ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA DE LA DIRECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación, diligencia, con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de servicios y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas.

Actividades conforme al contrato
a) Revisar y analizar las actividades mensuales administrativas y operativas que se desarrollan en el Fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía del Archivo General de Centro América. b) Revisar la elaboración de informes mensuales acorde a las actividades administrativas y operativas que se desarrollan en el Fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía del Archivo General de Centro América. c) Dar seguimiento mensualmente a los procesos de atención a usuarios y contribuir al adecuado funcionamiento en el Fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía Nacional del Archivo General de Centro América. d) Garantizar la organización y seguimiento de informes técnicos mensuales y administrativos derivados de las actividades en el Fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía Nacional del Archivo General de Centro América. e) Planificar y llevar a cabo visitas guiadas en el Fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía Nacional del Archivo General de Centro América, cuando se requiere. f) Asesorar en temas administrativos para el buen funcionamiento administrativo del Fondo documental del antiguo Archivo de la Policía Nacional. g) Revisar y validar la elaboración de informes administrativos y operativos, garantizando la revisión de los informes requeridos dentro de los plazos establecidos y proponiendo mejoras cuando corresponda. h) Organizar y dar seguimiento a los informes técnicos y administrativos derivados de las actividades del Fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía Nacional, asegurando la entrega oportuna de los informes programados y manteniendo actualizado el registro de seguimiento correspondiente. i) Asistir a reuniones técnicas y capacitaciones a las que se convoca. j) Otras actividades relacionadas con los procesos archivísticos y administrativos que se llevan a cabo en el Fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía Nacional del Archivo General de Centro América.



Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Revisé y analicé las actividades mensuales administrativas y operativas que se desarrollan en el Fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía del Archivo General de Centro América.
- b) Revisé la elaboración de informes mensuales acorde a las actividades administrativas y operativas que se desarrollan en el Fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía del Archivo General de Centro América.
- c) Di seguimiento mensualmente a los procesos de atención a usuarios y contribuir al adecuado funcionamiento en el Fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía Nacional del Archivo General de Centro América.
- d) Garantice la organización y seguimiento de informes técnicos mensuales y administrativos derivados de las actividades en el Fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía Nacional del Archivo General de Centro América.
- e) Planifiqué y llevé a cabo visitas guiadas en el Fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía Nacional del Archivo General de Centro América, cuando se requiere.
- f) Asesoré en temas administrativos para el buen funcionamiento administrativo del Fondo documental del antiguo Archivo de la Policía Nacional.
- g) Revisé y validé la elaboración de informes administrativos y operativos, garantizando la revisión de los informes requeridos dentro de los plazos establecidos y proponiendo mejoras cuando corresponda.
- h) Organicé y di seguimiento a los informes técnicos y administrativos derivados de las actividades del Fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía Nacional, asegurando la entrega oportuna de los informes programados y manteniendo actualizado el registro de seguimiento correspondiente.
- i) Asistí a reuniones técnicas y capacitaciones a las que se convoca.
- j) Realicé otras actividades relacionadas con los procesos archivísticos y administrativos que se llevan a cabo en el Fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía Nacional del Archivo General de Centro América.

Pablo José Oseida Cruz

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Lic. Haroldo Boanerges Zamora.

Nombre de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Lic. Haroldo B. Zamora
JEFE
Archivo General de Centro América